



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
SUŞEHİRİ SAĞLIK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Suşehri Sağlık Yüksekokulu
	Görevi	Yardımcı Hizmetli
	Döküman No	SSYOGT-14
	İlk Yayın Tarihi	12.11.2015
	Revizyon Tarihi	20.07.2022
	Sayfa	1

**YETKİ VE
SORUMLULUK**

1. Genel iş tanımlarına, prosedürlere, iş güvenliği ile ilgili Kanun ve yönetmeliklere uygun hareket eder.
2. Kurum içi ve Kurum dışı birimlerin belge ve dosya taleplerine yönelik her türlü hazırlık çalışmasını yapar.
3. Amirinin vereceği yazılı ve sözlü direktiflerini ilgi kişi ve birimlere iletir.
4. Görev alanı ile ilgi işlemi biten ancak işlem süreci devam eden evrakı ilgili masaya teslim eder. İşlemi biten evrakları arşiv memuruna teslim eder. Büroda saklanması gereken evrakları mevzuata uygun şekilde dosya sırtlarını yaptığı klasörlerde arşivler.
5. Sorumluluk alanıyla ilgili mevzuata hâkim olur ve güncel mevzuatı takip eder.
6. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirir.
7. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları giderir, gereken tedbirleri alır ve uygular, yetkisi dışında kalanlar için bir üst amirine öneride bulunur.
8. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutar, gerektiğinde rapor hazırlar.
9. Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürüp getirir, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlar.
10. Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olur.
11. Fotokopi, teksir vb. işlere yardımcı olur.
12. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlar.
13. Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere Yüksekokulu gösterir, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olur.
14. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar.
15. İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olur.
16. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar.
17. Binayı terk ederken kapı, pencere, elektrik ve muslukları kontrol ederek kapalı olmalarını sağlar.
18. Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar.
19. Hizmetli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreteri ve Müdüre karşı sorumlu olur.

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih : 20/07/2022

HAZIRLAYAN
Yüksekokul Sekreteri

KONTROL EDEN
Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
Kalite Koordinatörlüğü

ONAYLAYAN
Müdür